

Data : 26.11.2025

**Curriculum vitae
Europass**



INFORMAȚII PERSONALE

Nume / Prenume HARAGUȘ RAMONA-IONELA

Adresa

E-mail haragus.ramona.scd2021@uab.ro

Nationalitate ROMÂNĂ

Data nașterii

Sex FEMININ

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Perioada 01.10.2024 – până în prezent

Funcția sau postul ocupat **RESPONSABIL FINANCIAR ÎN CADRUL UNOR
PROIECTE EUROPENE**

Activități sau reponsabilități principale

- Asigură realizarea operațiunilor financiar contabile aferente partenerului în conformitate cu legislația națională;
- Asigură raportarea financiară a partenerului în conformitate cu documentele de implementare ale proiectului (Cerere de finanțare, Ghidul Solicitantului etc);
- Planifică și gestionează bugetul partenerului;
- Coordonează activitatea de trezorerie/bancă și planifică activitățile necesare pentru a asigura un flux optim al lichidităților partenerului, în vederea desfășurării eficiente a activităților proiectului;
- Verifică tranzacțiile economice în contabilitatea primară și financiară a partenerului conform standardelor contabile românești și standardelor de raportare financiară ale proiectului;

-Elaborează cererile de rambursare intermediare/aferele cererilor de plată pentru partener și le transmite liderului de parteneriat spre depunere.

Numele și adresa angajatorului:

Asociația Pakiv România, str. Emil Racoviță, nr. 76

Perioada *14.02.2024 – până în prezent*

Funcția sau postul ocupat **ECONOMIST ÎN ECONOMIE GENERALĂ**

Activități sau reponsabilități principale

- Asigură elaborarea în timp util a situațiilor solicitate de șeful ierarhic;
- Asigură desfășurarea corespunzătoare a operațiunilor cu clienții cu care firma are contracte de colaborare, respectiv:
 - Operează, verifică și contabilizează încasările și plățile în registrul de casă în lei și valută;
 - Înregistrează și contabilizează deconturile, întocmește liste de avansuri din trezorerie;
 - Operează, verifică și contabilizează încasările și plățile conform extraselor de cont;
 - Asigură evidența contabilă a stocurilor, a relațiilor cu terții a trezoreriei și evidența veniturilor și cheltuielilor;
 - Înregistrează și contabilizează facturi de furnizori interni (facturi interne, facturi externe, DVI și NIR);
 - Înregistrează și contabilizează facturi de client interni și externi (acestea se vor face respectând principiile și legea contabilității);
 - Efectuează componente ale soldurilor conturilor și efectuează reglări pe baza acestora;
 - Întocmește lista obiectelor de inventar în folosința, în conformitate cu înregistrările contabile;
 - Întocmește și evidentiază corect imobilizările corporale și necorporale ale societății;
 - Verifică, corectează și răspunde de întocmirea jurnalul de cumpărări;
 - Verifică, corectează și răspunde de întocmirea jurnalul de vânzări;
 - Încadrază corect documentele contabilizate pe conturile de venituri și cheltuieli;
 - Întocmește lunar sau trimestrial după caz decontul de TVA pe baza jurnalelor;
 - Întocmește confirmările de sold la închiderea exercițiului, pentru client și furnizori interni și externi;
 - Întocmește și verifică bilanța de verificare lunară;
 - Întocmește situații și rapoarte financiar-contabile și verifică corelarea acestora;
 - Colaborează la întocmirea corectă a evidențelor financiare;
 - Verifică schimbările legislative care apar, cu ajutorul programelor de legislație;
 - Duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică;
 - Asigură înregistrarea și prelucrarea documentelor financiare conform Normelor și procedurilor Contabile și a Procedurilor interne de lucru;
 - Ia măsuri pentru elaborarea în termen util și respectarea elementelor metodologice prestabilite cu privire la situațiile ce i-au fost cerute, solicită informații diverselor birouri și răspunde de corectitudinea informațiilor inserate.
 - Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei în limitele respectării temeiului legal.
 - Răspunde de corectitudinea informațiilor puse la dispoziția celor care elaborează strategia și politica financiară.
 - Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul departamentului, în raporturile cu alte departamente, precum și în relațiile cu persoanele din afara firmei.
 - Asigură dezvoltarea permanentă a competențelor de comunicare personale.

- Răspunde de respectarea legislației în domeniu pentru toate operațiunile efectuate în programele informatice contabile.
- Răspunde de respectarea metodologiei de lucru.
- Are obligația de a sesiza orice abatere de la nivelul previzionat al unor indicatori de eficiență.
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces.
- Respectă procedurile de lucru generale specifice firmei (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor etc.).
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Numele și adresa angajatorului:

Business Expertiza, Str.Andrei Mureșanu, NR.111J, Alba Iulia

Perioada *01.06.2023 – 14.02.2024*

Funcția sau postul ocupat **ECONOMIST ÎN ECONOMIE GENERALĂ**

Activități sau reponsabilități principale

- Asigură elaborarea în timp util a situațiilor solicitate de șeful ierarhic;
- Asigură desfășurarea corespunzătoare a operațiunilor cu clienții cu care firma are contracte de colaborare, respectiv:
 - Operează, verifică și contabilizează încasările și plățile în registrul de casă în lei și valută;
 - Înregistrează și contabilizează deconturile, întocmește liste de avansuri din trezorerie;
 - Operează, verifică și contabilizează încasările și plățile conform extraselor de cont;
 - Asigură evidența contabilă a stocurilor, a relațiilor cu terții a trezoreriei și evidența veniturilor și cheltuielilor;
 - Înregistrează și contabilizează facturi de furnizori interni (facturi interne, facturi externe, DVI și NIR);
 - Înregistrează și contabilizează facturi de client interni și externi (acestea se vor face respectând principiile și legea contabilității);
 - Efectuează componente ale soldurilor conturilor și efectuează reglări pe baza acestora;
 - Întocmește lista obiectelor de inventar în folosința, în conformitate cu înregistrările contabile;
 - Întocmește și evidentiază corect imobilizările corporale și necorporale ale societății;
 - Verifică, corectează și răspunde de întocmirea jurnalul de cumpărări;
 - Verifică, corectează și răspunde de întocmirea jurnalul de vânzări;
 - Încadrază corect documentele contabilizate pe conturile de venituri și cheltuieli;
 - Întocmește lunar sau trimestrial după caz decontul de TVA pe baza jurnalelor;
 - Întocmește confirmările de sold la închiderea exercițiului, pentru client și furnizori interni și externi;
 - Întocmește și verifică bilanța de verificare lunară;
 - Întocmește situații și rapoarte financiar-contabile și verifică corelarea acestora;
 - Colaborează la întocmirea corectă a evidențelor financiare;
 - Verifică schimbările legislative care apar, cu ajutorul programelor de legislație;
 - Duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică;
 - Asigură înregistrarea și prelucrarea documentelor financiare conform Normelor și procedurilor Contabile și a Procedurilor interne de lucru;
 - Ia măsuri pentru elaborarea în termen util și respectarea elementelor metodologice prestabilite cu privire la situațiile ce i-au fost cerute, solicită informații diverselor birouri și răspunde de corectitudinea informațiilor inserate.

- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei în limitele respectării temeiului legal.
- Răspunde de corectitudinea informațiilor puse la dispoziția celor care elaborează strategia și politica financiară.
- Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul departamentului, în raporturile cu alte departamente, precum și în relațiile cu persoanele din afara firmei.
- Asigură dezvoltarea permanentă a competențelor de comunicare personale.
- Răspunde de respectarea legislației în domeniu pentru toate operațiunile efectuate în programele informatice contabile.
- Răspunde de respectarea metodologiei de lucru.
- Are obligația de a sesiza orice abatere de la nivelul previzionat al unor indicatori de eficiență.
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces.
- Respectă procedurile de lucru generale specifice firmei (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor etc.).
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Numele și adresa angajatorului:

Experiza Integrata, str.Andrei MUREȘANU, NR.111J,Alba Iulia

Perioada *15.05.2023 – 11.08.2023*

Funcția sau postul ocupat **ECONOMIST ÎN ECONOMIE GENERALĂ**

Activități sau reponsabilități principale

- Asigură elaborarea în timp util a situațiilor solicitate de șeful ierarhic;
- Asigură desfășurarea corespunzătoare a operațiunilor cu clienții cu care firma are contracte de colaborare, respectiv:
 - Operează, verifică și contabilizează încasările și plățile în registrul de casă în lei și valută;
 - Înregistrează și contabilizează deconturile, întocmește liste de avansuri din trezorerie;
 - Operează, verifică și contabilizează încasările și plățile conform extraselor de cont;
 - Asigură evidența contabilă a stocurilor, a relațiilor cu terții a trezoreriei și evidența veniturilor și cheltuielilor;
 - Înregistrează și contabilizează facturi de furnizori interni (facturi interne, facturi externe, DVI și NIR);
 - Înregistrează și contabilizează facturi de client interni și externi (acestea se vor face respectând principiile și legea contabilității);
 - Efectuează componente ale soldurilor conturilor și efectuează reglări pe baza acestora;
 - Întocmește lista obiectelor de inventar în folosința, în conformitate cu înregistrările contabile;
 - Întocmește și evidentiază corect imobilizările corporale și necorporale ale societății;
 - Verifică, corectează și răspunde de întocmirea jurnalul de cumpărări;
 - Verifică, corectează și răspunde de întocmirea jurnalul de vânzări;
 - Încadrază corect documentele contabilizate pe conturile de venituri și cheltuieli;
 - Întocmește lunar sau trimestrial după caz decontul de TVA pe baza jurnalelor;
 - Întocmește confirmările de sold la închiderea exercițiului, pentru client și furnizori interni și externi;
 - Întocmește și verifică balanța de verificare lunară;
 - Întocmește situații și rapoarte financiar-contabile și verifică corelarea acestora;
 - Colaborează la întocmirea corectă a evidențelor financiare;

- Verifică schimbările legislative care apar, cu ajutorul programelor de legislație;
- Duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică;
- Asigură înregistrarea și prelucrarea documentelor financiare conform Normelor și procedurilor Contabile și a Procedurilor interne de lucru;
- Ia măsuri pentru elaborarea în termen util și respectarea elementelor metodologice prestabilite cu privire la situațiile ce i-au fost cerute, solicită informații diverselor birouri și răspunde de corectitudinea informațiilor inserate.
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei în limitele respectării temeiului legal.
- Răspunde de corectitudinea informațiilor puse la dispoziția celor care elaborează strategia și politica financiară.
- Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul departamentului, în raporturile cu alte departamente, precum și în relațiile cu persoanele din afara firmei.
- Asigură dezvoltarea permanentă a competențelor de comunicare personale.
- Răspunde de respectarea legislației în domeniu pentru toate operațiunile efectuate în programele informatice contabile.
- Răspunde de respectarea metodologiei de lucru.
- Are obligația de a sesiza orice abatere de la nivelul previzionat al unor indicatori de eficiență.
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces.
- Respectă procedurile de lucru generale specifice firmei (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor etc.).
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Numele și adresa angajatorului:

Geco Confort, Șard

Perioada	20.07.2022 – 01.06.2023
-----------------	--------------------------------

Funcția sau postul ocupat	CONSULTAT ÎN MANAGEMENT
----------------------------------	--------------------------------

Activități sau reponsabilități principale:

- Acordă asistență pentru scrierea planurilor de afaceri și dezvoltarea lor, pentru angajarea resurselor umane, respectarea cadrului legislativ în vederea efectuării achizițiilor și a licitațiilor pentru servicii, la cele mai înalte standarde de calitate;
- Comunică cu partenerii și clienții și asigură respectarea obligațiilor contractuale care decurg din acordurile de parteneriat și contractele încheiate;
- Coordonează activitățile de consultanță supervizând direct pe ceilalți colaboratori implicați;
- Stabilește relații de colaborare pe termen lung cu partenerii, clienții, beneficiarii și finanțatorii;
- Monitorizează în timp progresul atins de către afacerile înființate și face recomandări pentru eficientizarea și îmbunătățirea performanțelor activității acestora;
- Pregătește noi proiecte care valorifică expertiza existentă la nivelul organizației și rezultatele anterioare și stabilește noi strategii pentru fiecare activitate în parte pe care le înaintează spre aprobare șefului ierarhic;
- Se informează în permanență despre performanța, satisfacțiile și insatisfacțiile prezente și viitoare, din domeniul mediului de afaceri, este într-o permanentă legătură cu controlul calității și cu managementul pentru a înțelege toate nevoile și pentru a dezvolta idei, care să contribuie la creșterea calității serviciilor prestate;

- Întocmește planuri de activitate lunare și semestriale și sugestii și strategii de dezvoltare (portofoliu clienți, extindere, etc) și prezintă rapoarte periodice despre activitatea prestată;
- Poate lua decizii, după informarea / consultarea cu directorul, în cazul repetabilității anumitor evenimente (ex. informații oferite clienților/furnizorilor);
- Aduce la cunoștință șefului ierarhic orice neregularitate sau eveniment atipic, ce intervine în desfășurarea activității, în momentul semnalării acesteia.

Numele și adresa angajatorului:

Sc Managemnt Consulting Expertiza Srl, Str. Andrei Mureșanu, Nr.111j, Alba Iulia

Perioada *20.07.2022 – 15.05.2023*

Funcția sau postul ocupat **ECONOMIST ÎN ECONOMIE GENERALĂ**

Activități sau reponsabilități principale

- Asigură elaborarea în timp util a situațiilor solicitate de șeful ierarhic;
- Asigură desfășurarea corespunzătoare a operațiunilor cu clienții cu care firma are contracte de colaborare, respectiv:
 - Operează, verifică și contabilizează încasările și plățile în registrul de casă în lei și valută;
 - Înregistrează și contabilizează deconturile, întocmește liste de avansuri din trezorerie;
 - Operează, verifică și contabilizează încasările și plățile conform extraselor de cont;
 - Asigură evidența contabilă a stocurilor, a relațiilor cu terții a trezoreriei și evidența veniturilor și cheltuielilor;
 - Înregistrează și contabilizează facturi de furnizori interni (facturi interne, facturi externe, DVI și NIR);
 - Înregistrează și contabilizează facturi de client interni și externi (acestea se vor face respectând principiile și legea contabilității);
 - Efectuează componente ale soldurilor conturilor și efectuează reglări pe baza acestora;
 - Întocmește lista obiectelor de inventar în folosința, în conformitate cu înregistrările contabile;
 - Întocmește și evidentiază corect imobilizările corporale și necorporale ale societății;
 - Verifică, corectează și răspunde de întocmirea jurnalul de cumpărări;
 - Verifică ,corectează și răspunde de întocmirea jurnalul de vânzări;
 - Încadrază corect documentele contabilizate pe conturile de venituri și cheltuieli;
 - Întocmește lunar sau trimestrial după caz decontul de TVA pe baza jurnalelor;
 - Întocmește confirmările de sold la închiderea exercițiului, pentru client și furnizori interni și externi;
 - Întocmește și verifică balanța de verificare lunară;
 - Întocmește situații și rapoarte financiar-contabile și verifică corelarea acestora;
 - Colaborează la întocmirea corectă a evidențelor financiare;
 - Verifică schimbările legislative care apar, cu ajutorul programelor de legislație;
 - Duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică;
 - Asigură înregistrarea și prelucrarea documentelor financiare conform Normelor și procedurilor Contabile și a Procedurilor interne de lucru;
 - Ia măsuri pentru elaborarea în termen util și respectarea elementelor metodologice prestabilite cu privire la situațiile ce i-au fost cerute, solicită informații diverselor birouri și răspunde de corectitudinea informațiilor inserate.
 - Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei în limitele respectării temeiului legal.

- Răspunde de corectitudinea informațiilor puse la dispoziția celor care elaborează strategia și politica financiară.
- Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul departamentului, în raporturile cu alte departamente, precum și în relațiile cu persoanele din afara firmei.
- Asigură dezvoltarea permanentă a competențelor de comunicare personale.
- Răspunde de respectarea legislației în domeniu pentru toate operațiunile efectuate în programele informatice contabile.
- Răspunde de respectarea metodologiei de lucru.
- Are obligația de a sesiza orice abatere de la nivelul previzionat al unor indicatori de eficiență.
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces.
- Respectă procedurile de lucru generale specifice firmei (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor etc.).
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Numele și adresa angajatorului:

Business Expertiza, str. Andrei Mureșanu, nr. 111J, Alba Iulia

Perioada *Martie 2016 – Februarie 2022*

Funcția sau postul ocupat **ECONOMIST**

Activități sau reponsabilități principale

- Contabilizarea și înregistrarea facturilor de la furnizori;
- Emiterea facturilor și chitanțelor către beneficiari, în format electronic și tipărit;
- Contabilizarea și întocmirea registrului de casă în lei;
- Înregistrarea extraselor de bancă în lei și valută;
- Verificarea și corectarea jurnalului de cumpărări ;
- Verificarea și corectarea jurnalului de vânzări;
- Întocmirea decontului de TVA pe baza jurnalelor de vânzări și cumpărări;
- Întocmirea bilanțului de verificare;
- Înregistrarea angajaților în Revisal;
- Întocmirea listelor de inventar la închiderea exercițiului financiar;
- Întocmirea confirmărilor de sold la închiderea exercițiului, pentru clienți interni;
- Verificarea schimbărilor legislative care apar, cu ajutorul programelor de legislație;
- Determinarea, evidența și urmărirea datoriilor față de bugetul statului, bugetele locale, furnizori, salariați;
- Desfășurarea corespunzătoare a operațiunilor de decontare cu furnizorii și clienții, urmărirea debitorilor și a creditorilor;
- Colaborarea cu directorul economic în vederea unei evidențe financiare și contabile corecte și la zi.
- Colaborarea cu directorul economic în întocmirea declarațiilor fiscale.

Numele și adresa angajatorului :

SC Carel Group Corporation SRL Alba Iulia, B-dul Transilvaniei, Nr.10, Bl. 26, Ap.21

Perioada *2008 - 2016*

Funcția sau postul ocupat **ASISTENT MANAGER**

Activități sau reponsabilități principale

- Coordonarea fluxului de corespondență prin fax, mail, telefon;
- Menținerea un sistem eficient și sigur al îndosierii tuturor documentelor;
- Supravegherea și rezolvarea sarcinilor administrative;
- Menținerea relației cu furnizorii și clienții firmei, consultare cu aceștia pentru soluționarea problemelor și îmbunătățirea activității;
- Verificarea avizele de însoțire a mărfurilor sau a corespondenței livrate, urmărind ca acestea să fie confirmate prin semnătura persoanei care a realizat recepția cantitativă și calitativă;
- Actualizarea și transmiterea informațiilor privind modificările în legislație relevante pentru activitatea companiei;
- Întocmirea evidenței contabile primare.

Numele și adresa angajatorului :

SC Carel Group Corporation SRL Alba Iulia, B-dul Transilvaniei, Nr.10, Bl. 26, Ap.21

Perioada *2012 – 2013*

Funcția sau postul ocupat **AGENT DE ASIGURĂRI**

Activități sau reponsabilități principale

- Prospectarea pieței și contractarea posibililor viitori clienți;
- Încheierea de contracte;
- Intermedierea și promovarea de produse;
- Vânzare de polițe: Asigurări de locuințe, RCA, Asigurări de viață;
- Supraveghere protofoliu de clienți.

Numele și adresa angajatorului

Destine Broker Srl (2012-2013)
Allianz Țiriac Asigurări (2014-2015)
Grawe România Asigurare Sa (2018- 2022)
Alba Iulia

Perioada *2006-2008*

Funcția sau postul ocupat **AGENT DE VANZARI**

Activități sau reponsabilități principale

- PROGRAM AMBIENT TOTAL – „CASA CASEI TALE”- PERSOANE FIZICE
- Negocierea contractelor, supervizarea executării corecte a clauzelor contractuale;
- Supravegherea întocmirii corecte a documentelor, facturilor fiscale în conformitate cu acordurile încheiate cu clienții (aplicarea reducerilor cf. contract);
- Realizarea planului de vânzări lunar și anual stabilit de conducerea entității;
- Pospectarea pieței în vederea redimensionării portofoliului de clienți;
- Asistență tehnică și comercială clienților și potențialilor clienți;
- Participarea activă la ședințe interne și colective, împreună cu clienții și partenerii.

Numele și adresa angajatorului:

SC Ambient SA Alba Iulia, str. Al. Ioan Cuza, Nr.26

PREGĂTIREA PROFESIONALĂ

Perioada Numele și tipul instituției de învățământ	În prezent UNIVERISTATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA FACULTATEA DE ȘTIINȚE ECONOMICE ȘCOALA DOCTORALĂ DE CONTABILITATE
Perioada Numele și tipul instituției de învățământ	9-12 iulie 2024 UNIVERISTATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA FACULTATEA DE ȘTIINȚE ECONOMICE Curs de perfecționare psihopedagogică- Certificat de Participare Modul I- Complemente de psihopedagogie Modul II- Didactică universitară
Perioada Numele și tipul instituției de învățământ	2019-2021 UNIVERISTATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA FACULTATEA DE ȘTIINȚE ECONOMICE DOMENIUL CONTABILITATE SPECIALIZAREA AUDITUL ȘI CONTROLUL AGENȚILOR ECONOMICI- MASTERAT
Perioada Numele și tipul instituției de învățământ	2013-2016 UNIVERISTATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA FACULTATEA DE ȘTIINȚE ECONOMICE DOMENIUL ADMINISTRAREA AFACERILOR SPECIALIZAREA ECONOMIA COMERȚULUI, TURISMULUI ȘI SERVICIILOR LICENȚIATĂ ÎN ȘTIINȚE ECONOMICE
Calificarea obținută	
Perioada Numele și tipul instituției de învățământ	2002-2006 UNIVERISTATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA FACULTATEA DE ISTORIE ȘI FILOLOGIE DOMENIUL FILOLOGIE SPECIALIZAREA LIMBA ȘI LITERATURA ROMÂNĂ – LIMBA ȘI LITERATURA ENGLEZĂ LICENȚIATĂ ÎN FILOLOGIE
Calificarea obținută	
Perioada Numele și tipul instituției de învățământ	2002-2006 UNIVERISTATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA DEPARTAMENTUL PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC ÎNCADRAREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT, CONFORM CU REGLEMENTĂRILE ÎN VIGOARE.

APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE

Limba maternă

LIMBA ROMÂNĂ

Limbi străine
cunoscute

LIMBA ENGLEZĂ

LIMBA FRANCEZĂ

ÎNȚELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
C2	C2	C2	C2	C2
A1	A1	A1	A1	A1

(*) Nivelul cadrului european comun de referință pentru limbi

COMPETENȚE ȘI ABILITĂȚI SOCIALE

COMPETENȚE DE COMUNICARE, CAPACITATE DE ADAPTARE, DINAMISM, SPIRIT DE ECHIPĂ, FLEXIBILITATE, PERSEVERENȚĂ, AMBIȚIE, PERFECTIONISM, PUNCTUALITATE, CORECTITUDINE, CREATIVITATE dobândite prin experiența proprie de agent de vânzări, agent de asigurări, asistent manager, economist.

COMPETENȚE DIGITALE

UTILIZAREA PACHETULUI MICROSOFT OFFICE LA UN NIVEL AVANSAT (WORD/EXCEL), UTILIZAREA LA UN NIVEL AVANSAT A PROGRAMELOR SAGA, REVISAL/REGES, STATA, VOSVIEWER

PERMIS DE CONDUCERE

PERMIS DE CONDUCERE CATEGORIA B

PARTICIPĂRI LA MANIFESTĂRI ȘTIINȚIFICE

1. 2021 – International Conference on Management, Economics and Accounting (ICMEA 2021), 25–26 noiembrie,

Titlul comunicării: The Disclosure of Key Audit Matters Pre and Post Applying of Revised ISA 700 – An Empirical Evidence of the BSE.

România, Alba Iulia.

2. 2021 – International Conference on Management, Economics and Accounting (ICMEA 2021), 25–26 noiembrie, România, Alba Iulia.

Titlul comunicării: Fair Accounting – The Primordial Saving Levier on the Dynamic Front of Tax Evasion.

3. 2022 – *International Conference on Management, Economics and Accounting (ICMEA 2022), 19–20 mai, România, Alba Iulia.*

Titlul comunicării: A Bibliometric Analysis of the Relationship Between Accounting, Taxation and Audit.

4. 2022 – *Conferința Europeană a Serviciilor Financiare (ECFS 2022), ediția a VI-a, 24 martie, România, Brașov.*

Titlul comunicării: Challenges of Digitalization, the Implementation of SAF-T in Romania.

5. 2022 – *Digital Sustainable Development of Economic Actors in Central and Eastern European Region, University of Latvia, 3 martie, Online.*

Titlul comunicării: The Impact of ERP Systems on the Quality, Auditing and Dissemination of Financial and Non-Financial Information.

6. 2023 – *International Conference on Management, Economics and Accounting (ICMEA 2023), 10–13 mai, România, Alba Iulia.*

Titlul comunicării: The Implementation of the European Single Electronic Format (ESEF) by Companies Listed on the Bucharest Stock Exchange (BSE).

7. 2023 – *International Conference on Management, Economics and Accounting (ICMEA 2023), 10–13 mai, România, Alba Iulia.*

Titlul comunicării: The Impact of Financial Flows Between Romania and the European Union on I.M.M. in the 2014–2020 Funding Horizon.

8. 2023 – *Conferința Internațională „Ongoing Social, Economic and Environmental Challenges”, 13–14 octombrie, România, Moneasa.*

Titlul comunicării: Economic Growth or Regression – Conceptions of Single Taxation vs. Progressive Taxation.

9. 2023 – *International Conference of PhD Students and Young Doctors, Section 4. Engineering-Management, 13 decembrie, România, Târgu Mureș.*

Titlul comunicării: Sustainable Reporting – Identifying Reporting Frameworks in România.

10. 2024 – *International Conference on Management, Economics and Accounting (ICMEA 2024), 8–10 mai, România, Alba Iulia.*

Titlul comunicării: Variables in Identifying Links Between Accounting–Fiscal–Audit. Case Study.

11. 2024 – *International Conference on Management, Economics and Accounting (ICMEA 2024), 8–10 mai, România, Alba Iulia.*

Titlul comunicării: Study on the Adequacy of Going Concern in the Audit Reports for Romanian Companies „Top Traded” Listed at BSE.

12. 2024 – *OSEEC 2024, 11–12 octombrie, România, Arad.*

Titlul comunicării: What Will Be The Impact of Transposing Directive (EU) 2022/2464 of the European Parliament and of the Council in Romania?

13. 2024 – *ICECO 2024, România, Predeal.*

Titlul comunicării: The Turnover Taxes Versus the Going Concern Principle. A Bibliometric Analysis.

14. 2024 – *Actualități și perspective în managementul și fiscalitatea societăților, Ciumbrud, 2024, România, Ciumbrud.*

Titlul comunicării: Repere privind Domeniile Ciumbrud și Boieru.

15. 2025 – *International Workshop „Crafting Qualitative Research in Business & Accounting”, 21–23 mai, România, Alba Iulia.*

Titlul comunicării: Assessing the Risk of Business Discontinuity under Economic Uncertainty: An Econometric Approach.

16. 2025 – *Development Through Research and Innovation – IDSC 2025 International Scientific Conference, ediția a VI-a, 16 mai, Online, Chișinău, Republica Moldova.*

Titlul comunicării: Trends in the Economic Environment – Management Accounting.

17. 2025 – *Development Through Research and Innovation – IDSC 2025 International Scientific Conference, ediția a VI-a, 16 mai, Online, Chișinău, Republica Moldova.*

Titlul comunicării: Convergence of Accounting, Taxation, and Auditing in the Digital Era: Ensuring Compliance and Financial Sustainability.

18. 2025 – *17th International Conference Competitiveness and Stability in the KnowledgeBased Economy, Craiova, Romania, 24-25 Octombrie.*

Titlul comunicării: The Impact Of Accounting, Fiscal Principles And Audit Opinion On Financial Reporting: A Bibliometric Analysis (2000–2024).

19. 2025 – *1st International Conference for Young Researchers in Humanities and Social Sciences (IC-YRHSS) Interdisciplinary Horizons: Tradition, Innovation, and the Future of Human Societies, 14–16 November 2025, Alba Iulia, Romania.*

Titlul comunicării: Marginal Effects Of The Determinants Of Going Concern For Companies Listed On The Bucharest Stock Exchange (2018-2024)

PUBLICAȚII

1. 2022 – *Finanțe – Provocările viitorului (Finance – Challenges of the Future)*, vol. 1, issue 24, pp. 16–32, BDI, ISSN 1583-3712 (Print).

Titlu studiu: A Bibliometric Analysis of the Relationship between Accounting, Taxation and Audit.

2. 2022 – *Finanțe – Provocările viitorului (Finance – Challenges of the Future)*, 2022, BDI, ISSN 1583-3712 (Print).

Titlu studiu: Fair Accounting – The Primordial Saving Levier on the Dynamic Front of Tax Evasion.

3. 2022 – *Finanțe – Provocările viitorului (Finance – Challenges of the Future)*, vol. 1, no. 24, pp. 147–162, BDI, ISSN 1583-3712 (Print).

Titlu studiu: The Challenges of Prosumers.

4. 2022 – *Revista Consultant Fiscal, Issue 04/2022*, pp. 20–29, BDI, ISSN 1844-3591.

Titlu studiu: Regimul contabil și fiscal al provizioanelor/ajustărilor și pierderilor pentru riscuri și cheltuieli.

5. 2023 – *Journal of Financial Studies*, vol. 8(15), pp. 119–131, DOI: 10.55654/JFS.2023.8.15.07, BDI, ISSN 2537-3714 (Print), ISSN 2559-1347 (Online).

Titlu studiu: Economic Growth or Regress – Scenarios and Bibliometric Analysis on Single Taxation vs. Progressive Taxation.

6. 2024 – *Revista de Studii Financiare, Issue 9/2024, no. 16*, pp. 176–193, BDI, ISSN 2537-3714 (Print), ISSN 2559-1347 (Online).

Titlu studiu: Analiză calitativă privind interferența și cauzalitatea dintre contabilitate și audit pentru companiile românești „top traded” listate la Bursa de Valori București.

7. 2024 – *Revista de Studii Financiare, vol. IX, Special Issue*, pp. 81–95, BDI, ISSN 2537-3714 (Print), ISSN 2559-1347 (Online).

Titlu studiu: Use of the Regression Method in Identifying the Causal Link and the Interferences Between Accounting–Fiscal–Audit.

8. 2024 – *Revista Repere istorice, actualități și perspective în economia și marketingul local, Editura Aeternitas, Seria Științe Economice, Alba Iulia, ISBN 978-606-613-259-6*.

Titlu studiu: Repere privind Domeniile Ciumbrud și Boieru.

9. 2024 – *Simpozionul „Pavel Ciuce”, Ediția a XXII-a, CECCAR, București, Sustenabilitatea, Pilon al Competitivității, ISBN 978-606-580-208-7*.

Titlu studiu: Analiza și Evaluarea Impozitării Impusă Prin Legea nr. 296/2023 Asupra Marilor Contribuabili.

10. 2024 – Finance – Challenges of the Future, Year XXIV, no. 26/2024, BDI, ISSN 1583-3712, e-ISSN 2392-8085.

Titlu studiu: Current Tax Risk in Romania and Possible Remedies.
11. 2024 – Finance – Challenges of the Future, Year XXIV, no. 26/2024, BDI, ISSN 1583-3712, e-ISSN 2392-8085.

Titlu studiu: Instruments on Tax Compliance in the Romanian Digital Systems.
12. 2025 – Revista de Studii Financiare, vol. 10, no. 18, May 2025, BDI, ISSN 2537-3714 (Print), ISSN 2559-1347 (Online).

Titlu studiu: What Will Be The Impact of Transposing Directive (EU) 2022/2464 of the European Parliament and of the Council in Romania?

13. 2025 – Annals of the „Constantin Brâncuși” University of Târgu Jiu, Economy Series, Issue 2/2025, BDI, ISSN 2344-3685.

Titlu studiu: The Turnover Taxes Versus the Going Concern Principle. A Bibliometric Analysis.

14. 2025 – Revista Repere istorice, actualități și perspective în economia și marketingul local, Editura Aeternitas, Seria Științe Economice, Alba Iulia, ISBN 978-606-613-294-7.

Titlu studiu: Putere și Moștenire Istorice: Gheorghe Martinuzzi – Cardinalul Transilvaniei și Castelul de la Vințu De Jos.

CURSURI ȘI CERTIFICĂRI

- **Traducător și interpret autorizat/** Autorizație nr. 28185 Ministerul Justiției;
- **Manager resurse umane** - Certificat național - Ministerul Educației
Naționale și Cercetării Științifice Seria L, Nr.
00249561
- Certificat internațional , Security Code RO BUC
POȘ 1812 0006;
- Certificat de absolvire: **Competențe antreprenoriale**, Seria O, Nr. 0012809;
- Certificat de absolvire: **Formator**, Seria P, Nr. 0009182.